



BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR
NOMOR 29 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUAPTEN SERAM BAGIAN TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

Menimbang : bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur, maka berdasarkan pasal 4 Peraturan Daerah dimaksud dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Seram Bagian Timur.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II Dalam Lingkungan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Maluku Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 111 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana beberapa kali mengalami perubahan, perubahan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Seram Bagian Timur, Kabupaten Seram Bagian Barat, dan Kabupaten Kepulauan Aru di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4350);

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur Tahun 2016 Nomor 169 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 133).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintah oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan Republik Indonesia;
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten Seram Bagian Timur.
3. Daerah adalah daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah di Kabupaten Seram Bagian Timur.
5. Bupati adalah Bupati Seram Bagian Timur.
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
8. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
9. Otonomi Daerah adalah hak kewenangan dan kewajiban daerah otonomi untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai peraturan perundang-undangan.
10. Daerah Otonom adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem negara kesatuan Republik Indonesia.
11. Dinas adalah Dinas Pekerjaam Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Seram Bagian Timur.
12. Kepala dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaam Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Seram Bagian Timur.
13. Pembinaan dan Fasilitasi adalah pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, arahan dan supervisi.
14. LAKIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
15. Program Pengembangan PSDPU adalah pemanfaatan prasarana dan sarana dasar pekerjaan umum.
16. AMDAL adalah Analisa Mengenai Dampak Lingkungan.
17. Drainase lintas kabupaten/Kota adalah suatu sistem pengairan dan pengendalian air yang melintasi batas Kabupaten/Kota, berfungsi

- menampung, membagi dan membuang air sehingga sepenuhnya berhasil guna.
18. Asbuild adalah gambar yang dibuat sesuai hasil pekerjaan/kenyataan yang ada.
 19. IKMN adalah Inventarisasi Kekayaan Milik Negara.
 20. IKMB adalah Inventarisasi Kekayaan Milik Daerah.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pekerjaam Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Seram Bagian Timur terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Perencanaan; dan
 - 3) Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Cipta Karya, terdiri atas :
 - 1) Seksi Pengembangan Perumahan dan Pemukiman; dan
 - 2) Seksi Pengembangan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan.
- d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Air, terdiri atas :
 - 1) Seksi Pembangunan Prasarana Sumber Daya Air;
 - 2) Seksi Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air; dan
 - 3) Seksi Pengembangan Daerah Rawa dan Sungai.
- e. Bidang Bina Marga, terdiri atas :
 - 1) Seksi Pembangunan, Peningkatan dan Pemeliharaan Jalan; dan
 - 2) Seksi Pembangunan, Peningkatan dan Pemeliharaan Jembatan.
- f. Bidang Bina Jasa Konstruksi, terdiri atas :
 - 1) Seksi Pengawasan Teknis dan Jasa Konstruksi; dan
 - 2) Seksi Bina Teknis dan Informasi Jasa Konstruksi.
- g. Bidang Penataan Ruang, terdiri atas :
 - 1) Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 - 2) Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang; dan
 - 3) Seksi Pemanfaatan Ruang.
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS Bagian Pertama KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan otonomi dan tugas pembantuan di bidang Pekerjaam Umum dan Penataan Ruang.

- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas penyelenggaraan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dinas; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana strategis dan program operasional penyelenggaraan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Menyusun pedoman teknis pembinaan dan fasilitas penyelenggaraan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - c. Menyelenggarakan pembinaan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. Membina dan mengendalikan semua kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta wajib menerangkan asas koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik dalam lingkup dinas maupun antara satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi terkait lainnya;
 - e. Mengkoordinasikan dan mengarahkan semua satuan kerja dilingkungan dinas dalam melaksanakan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - f. Menetapkan pedoman tata cara pemberian ijin dan pelaksanaan layanan umum di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Membina, mengawasi, mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Unit Pelaksanaan Teknis Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. Membina dan memberi petunjuk/arahan bagi pelaksanaan tugas bawahan serta menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan semua kebijakan teknis yang telah ditetapkan secara periodik;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam

menyelenggarakan pelayanan administrasi, merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi aset, program/kegiatan dan pengembangan di bidang Pekerjaam Umum dan Penataan Ruang serta pembinaan organisasi.

- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis administrasi : kepegawaian, keuangan, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Subbagian; dan
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Subbagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan dan menyusun rencana kegiatan dan program kerja dinas;
 - b. Melaksanakan kegiatan program pembinaan Dinas Pekerjaam Umum dan Penataan Ruang;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja satuan kerja Dinas;
 - d. Menyelenggarakan administrasi urusan umum dan perencanaan, urusan keuangan dan urusan kepegawaian;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi hukum;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan organisasi, ketata laksanaan, sumberdaya aparatur, perencanaan diklat dan analisis jabatan;
 - g. Membina dan mengawasi ,memberi arahan/petunjuk serta bimbingan bawahan dalam melaksanakan tugas pada satuan kerja yang dibawahnya;
 - h. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
 - i. Mengawasi pelaksanaan operasional kendaraan dinas, pemanfaatan fasilitas kantor dan pemeliharannya;
 - j. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala dinas; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dinas.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;

- b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian;
 - d. Memberikan pelayanan : naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
 - e. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi, dan sarana/prasarana kantor;
 - f. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
 - g. Memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - h. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
 - i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Subbagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai ketentuan yang berlaku.

Subbagian Perencanaan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan perencanaan, pengendalian data, pembinaan dan evaluasi program/kegiatan dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Subbagian Perencanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. Menghimpundan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Perencanaan;
- c. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan dinas;
- d. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana strategik dinas;
- e. Menyiapkan penyusunan rencana kerja tahunan secara periodik;
- f. Menyiapkan penyusunan Dokumen Pengguna Anggaran (DPA) dinas;
- g. Menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan dinas;
- h. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
- i. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat Kabupaten dan Propinsi;
- j. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan dinas dan menyusun LAKIP dinas;
- k. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Subbagian Perencanaan;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Subbagian Perencanaan;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Subbagian Perencanaan kepada Sekretaris; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai ketentuan yang berlaku.

Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan administrasi keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Subbagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Subbagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan;
 - c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan keuangan;
 - d. Melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monev anggaran, dan pelaporan keuangan serta aset dinas

- e. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan subbagian;
- f. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja subbagian;
- g. Melaksanakan administrasi keuangan;
- h. Melaksanakan pembinaan terhadap pemegang kas dan penyimpanan/pengurus barang dinas;
- i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Subbagian Keuangan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Subbagian Keuangan;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Subbagian Keuangan kepada Sekretaris; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

BIDANG CIPTA KARYA

Pasal 8

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan di bidang cipta karya.
- (2) Bidang Cipta Karya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan program operasional Bidang Cipta Karya;
 - b. Menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi bidang cipta karya berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi dalam rangka menyusun program kerja Bidang Cipta Karya;
 - d. Menyiapkan bahan dan data penyusun rencana kegiatan dan program kerja bidang cipta karya berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;
 - e. Mengadakan pengawasan satuan kerja yang dibawahinya terhadap pelaksanaan rencana dan program kerja dalam rangka pembinaan Bidang Cipta Karya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Menyusun saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan memfasilitasi masalah cipta karya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Cipta Karya;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup dinas maupun instansi teknis dalam rangka pembinaan Bidang Cipta Karya;
 - i. Membagi dan memberi tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan secara periodik;

- k. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Pengembangan Perumahan dan Pemukiman

Pasal 9

- (1) Seksi Pengembangan Perumahan dan Pemukiman mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Cipta Karya dalam melaksanakan kegiatan di bidang Pengembangan Perumahan dan Pemukiman.
- (2) Seksi Pengembangan Perumahan dan Pemukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyusun program pelaksanaan kegiatan dan rencana Seksi Pengembangan Perumahan dan Pemukiman sesuai tata ruang kabupaten;
 - b. Melakukan inventarisasi areal Pengembangan Perumahan dan Pemukiman serta pengumpulan data;
 - c. Melaksanakan pengaturan dan pembinaan pemukiman, dan perumahan;
 - d. Melaporkan kegiatan seksi kepada Kepala Bidang;
 - e. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program Seksi Pengembangan Perumahan dan Pemukiman;
 - f. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program Seksi Pengembangan Perumahan dan Pemukiman;
 - g. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan memfasilitasi masalah Pengembangan Perumahan dan Pemukiman sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Seksi Pengembangan Perumahan dan Pemukiman;
 - i. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi Pengembangan Perumahan dan Pemukiman;
 - j. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
 - k. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - l. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan

- n. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Pengembangan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan

Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Cipta Karya dalam melaksanakan kegiatan di bidang Pengembangan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan.
- (2) Seksi Pengembangan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pengembangan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan;
 - b. Melaksanakan kegiatan program pembinaan Seksi Pengembangan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Seksi Pengembangan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan;
 - d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan memfasilitasi masalah Pengembangan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Seksi Pengembangan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi Pengembangan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan;
 - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat

BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA AIR

Pasal 11

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Air mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan di bidang pengembangan

- sumber daya air.
- (2) Bidang Pengembangan Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang.
 - (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan program operasional Bidang Pengembangan Sumber Daya Air;
 - b. Menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi Bidang Pengembangan Sumber Daya Air berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi dalam rangka menyusun program kerja Bidang Pengembangan Sumber Daya Air;
 - d. Menyiapkan bahan dan data penyusun rencana kegiatan dan program kerja Bidang Pengembangan Sumber Daya Air berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;
 - e. Mengadakan pengawasan satuan kerja yang dibawahinya terhadap pelaksanaan rencana dan program kerja dalam rangka pembinaan Bidang Pengembangan Sumber Daya Air sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Menyusun saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan memfasilitasi masalah pengembangan sumber daya air sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi bidang pengembangan sumber daya air;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup dinas maupun instansi teknis dalam rangka pembinaan Bidang Pengembangan Sumber Daya Air;
 - i. Membagi dan memberi tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan secara periodik;
 - k. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Pembangunan Prasarana Sumber Daya Air

Pasal 12

- (1) Seksi Pembangunan Prasarana Sumber Daya Air mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Air dalam melaksanakan kegiatan di bidang Pembangunan Prasarana Sumber Daya Air.

- (2) Seksi Pembangunan Prasarana Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pembangunan Prasarana Sumber Daya Air;
 - b. Melaksanakan kegiatan program pembinaan Seksi Pembangunan Prasarana Sumber Daya Air;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Seksi Pembangunan Prasarana Sumber Daya Air;
 - d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan memfasilitasi masalah pembangunan prasarana sumber daya air sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Seksi Pembangunan Prasarana Sumber Daya Air;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi Pembangunan Prasarana Sumber Daya Air;
 - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air

Pasal 13

- (1) Seksi Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Air dalam melaksanakan kegiatan di bidang Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air.
- (2) Seksi Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air;
- b. Melaksanakan kegiatan program pembinaan Seksi Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air;
- c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Seksi Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air;
- d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan memfasilitasi masalah pemeliharaan prasarana sumber daya air sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Seksi Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air;
- f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air;
- g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
- i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Pengembangan Daerah Rawa dan Sungai

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Daerah Rawa dan Sungai mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Air dalam melaksanakan kegiatan di bagian Pengembangan Daerah Rawa dan Sungai.
- (2) Seksi Pengembangan Daerah Rawa dan Sungai dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program Seksi Pengembangan Daerah Rawa dan Sungai;
 - b. Melaksanakan kegiatan program pembinaan seksi Pengembangan Daerah Rawa dan Sungai;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program Seksi Pengembangan Daerah Rawa dan Sungai;
 - d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan memfasilitasi masalah Pengembangan Daerah Rawa dan Sungai sesuai ketentuan yang berlaku;

- e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Seksi Pengembangan Daerah Rawa dan Sungai;
- f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi Pengembangan Daerah Rawa dan Sungai;
- g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
- i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima

BIDANG BINA MARGA

Pasal 15

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan di bidang bina marga.
- (2) Bidang Bina Marga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan program operasional Bidang Bina Marga;
 - b. Menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi Bidang Bina Marga berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi dalam rangka menyusun program kerja Bidang Bina Marga;
 - d. Menyiapkan bahan dan data penyusun rencana kegiatan dan program kerja bidang bina marga berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;
 - e. Mengadakan pengawasan satuan kerja yang dibawahinya terhadap pelaksanaan rencana dan program kerja dalam rangka pembinaan Bidang Bina Marga sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Menyusun saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan memfasilitasi Bidang Bina Marga sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Bina Marga;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup Dinas maupun instansi teknis dalam rangka pembinaan Bidang Bina Marga;
 - i. Membagi dan memberi tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;

- j. Mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan secara periodik;
- k. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Pembangunan, Peningkatan dan Pemeliharaan Jalan

Pasal 16

- (1) Seksi Pembangunan, Peningkatan dan Pemeliharaan Jalan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Marga dalam melaksanakan kegiatan di bidang Pembangunan, Peningkatan dan Pemeliharaan Jalan.
- (2) Seksi Pembangunan, Peningkatan dan Pemeliharaan Jalan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program Seksi Pembangunan, Peningkatan dan Pemeliharaan Jalan;
 - b. Melaksanakan kegiatan program pembinaan Seksi Pembangunan, Peningkatan dan Pemeliharaan Jalan;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program Seksi Pembangunan, Peningkatan dan Pemeliharaan Jalan;
 - d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan memfasilitasi masalah pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Seksi Pembangunan, Peningkatan dan Pemeliharaan Jalan;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi Pembangunan, Peningkatan dan Pemeliharaan Jalan;
 - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Pembangunan, Peningkatan dan Pemeliharaan Jembatan

Pasal 17

- (1) Seksi Pembangunan, Peningkatan dan Pemeliharaan Jembatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Marga dalam melaksanakan kegiatan di bidang Pembangunan, Peningkatan dan Pemeliharaan Jembatan.
- (2) Seksi Pembangunan, Peningkatan dan Pemeliharaan Jembatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pembangunan, Peningkatan dan Pemeliharaan Jembatan;
 - b. Melaksanakan kegiatan program pembinaan Seksi Pembangunan, Peningkatan dan Pemeliharaan Jembatan;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Pembangunan, Peningkatan dan Pemeliharaan Jembatan;
 - d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan memfasilitasi masalah pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jembatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Seksi Pembangunan, Peningkatan dan Pemeliharaan Jembatan;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi Pembangunan, Peningkatan dan Pemeliharaan Jembatan;
 - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Keenam

BIDANG BINA JASA KONSTRUKSI

Pasal 18

- (1) Bidang Bina Jasa Konstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan di bidang bina jasa konstruksi.
- (2) Bidang Bina Jasa Konstruksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana pelaksanaan program operasional Bidang Bina Jasa Konstruksi;
 - b. Menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi Bidang Bina Jasa Konstruksi berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi dalam rangka menyusun program kerja Bidang Bina Jasa Konstruksi;
 - d. Menyiapkan bahan dan data penyusun rencana kegiatan dan program kerja Bidang Bina Jasa Konstruksi berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;
 - e. Mengadakan pengawasan satuan kerja yang dibawahinya terhadap pelaksanaan rencana dan program kerja dalam rangka pembinaan Bidang Bina Jasa Konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Menyusun saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah bina jasa konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Bina Jasa Konstruksi;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup dinas maupun instansi teknis dalam rangka pembinaan Bidang Pengairan dan Sumber Daya Air;
 - i. Membagi dan memberi tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan secara periodik;
 - k. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Pengawasan Teknik dan Jasa Konstruksi

Pasal 19

- (1) Seksi Pengawasan Teknik dan Jasa Konstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Jasa Konstruksi dalam melaksanakan kegiatan di bidang pengawasan teknik dan jasa konstruksi.
- (2) Seksi Pengawasan Teknik dan Jasa Konstruksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan

- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pengawasan Teknik dan Jasa Konstruksi;
 - b. Melaksanakan kegiatan program pembinaan Seksi Pengawasan Teknik dan Jasa Konstruksi;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Seksi Pengawasan Teknik dan Jasa Konstruksi;
 - d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan memfasilitasi masalah pengawasan teknik dan jasa konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Seksi Pengawasan Teknik dan Jasa Konstruksi;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi Pengawasan Teknik dan Jasa Konstruksi;
 - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Bina Teknik dan Informasi Jasa Konstruksi

Pasal 20

- (1) Seksi Bina Teknik dan Informasi Jasa Konstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Jasa Konstruksi dalam melaksanakan kegiatan di bidang bina teknik dan informasi jasa konstruksi.
- (2) Seksi Bina Teknik dan Informasi Jasa Konstruksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program Seksi Bina Teknik dan Informasi Jasa Konstruksi;
 - b. Melaksanakan kegiatan program pembinaan Seksi Bina Teknik dan Informasi Jasa Konstruksi;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program Seksi Bina Teknik dan Informasi Jasa Konstruksi;
 - d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan memfasilitasi masalah bina teknik dan informasi jasa konstruksi

- sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Seksi Bina Teknik dan Informasi Jasa Konstruksi;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi Bina Teknik dan Informasi Jasa Konstruksi;
 - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketujuh

BIDANG PENATAAN RUANG

Pasal 21

- (1) Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan di bidang penataan ruang.
- (2) Bidang Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan program operasional Bidang Penataan Ruang;
 - b. Menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi Bidang Penataan Ruang berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi dalam rangka menyusun program kerja Bidang Penataan Ruang;
 - d. Menyiapkan bahan dan data penyusun rencana kegiatan dan program kerja Bidang Penataan Ruang berdasarkan juklak yang telah ditetapkan;
 - e. Mengadakan pengawasan satuan kerja yang dibawahinya terhadap pelaksanaan rencana dan program kerja dalam rangka pembinaan Bidang Penataan Ruang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Menyusun saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah penataan ruang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bidang Penataan Ruang;
 - h. Membagi dan memberi tugas kepada bawahan sesuai fungsinya;

- i. Mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan secara periodik;
- j. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Perencanaan Tata Ruang

Pasal 22

- (1) Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penataan Ruang dalam melaksanakan kegiatan di bidang Perencanaan Tata Ruang.
- (2) Seksi Perencanaan Tata Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 - b. Melaksanakan kegiatan program pembinaan Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 - d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan memfasilitasi masalah perencanaan tata ruang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Pengendalian Pemanfatan Ruang

Pasal 23

- (1) Seksi Pengendalian Pemanfatan Ruang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penataan Ruang dalam melaksanakan kegiatan di bidang Pengendalian Pemanfatan Ruang.
- (2) Seksi Pengendalian Pemanfatan Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program Seksi Pengendalian Pemanfatan Ruang;
 - b. Melaksanakan kegiatan program pembinaan Seksi Pengendalian Pemanfatan Ruang;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program Seksi Pengendalian Pemanfatan Ruang;
 - d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan memfasilitasi masalah pengendalian pemanfaatan ruang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Seksi Pengendalian Pemanfatan Ruang;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi Pengendalian Pemanfatan Ruang;
 - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Pemanfaatan Ruang

Pasal 24

- (1) Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penataan Ruang dalam melaksanakan kegiatan di bidang Pemanfaatan Ruang.
- (2) Seksi Pemanfaatan Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan

- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program Seksi Pemanfaatan Ruang;
 - b. Melaksanakan kegiatan program pembinaan Seksi Pemanfaatan Ruang;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program Seksi Pemanfaatan Ruang;
 - d. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan memfasilitasi masalah pemanfaatan ruang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Seksi Pemanfaatan Ruang;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Seksi Pemanfaatan Ruang;
 - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 25

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pekerjaam Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Seram Bagian Timur yang melaksanakan tugas teknis operasional dinas di lapangan.
- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pekerjaam Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dalam Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2017 Pasal 4 akan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Seram Bagian Timur.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan koordinasi Asisten bidang tugas.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara

vertikal dan horisontal, baik dalam lingkup masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai tugas masing-masing.

Pasal 27

Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 28

- (1) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan pimpinan kelompok jabatan fungsional bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan pertimbangan untuk memberikan petunjuk/arahan kepada bawahan.
- (4) Sekretaris, mengkoordinasikan penyusunan laporan berkala dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang dan tembusannya disampaikan kepada satuan organisasi/instansi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

Bagan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaam Umum dan Penataan Ruang sebagaimana terdapat dalam lampiran Peraturan ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.

Ditetapkan di Bula
pada tanggal 15 Mei 2017
BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

ABDUL MUKTI KELIOBAS

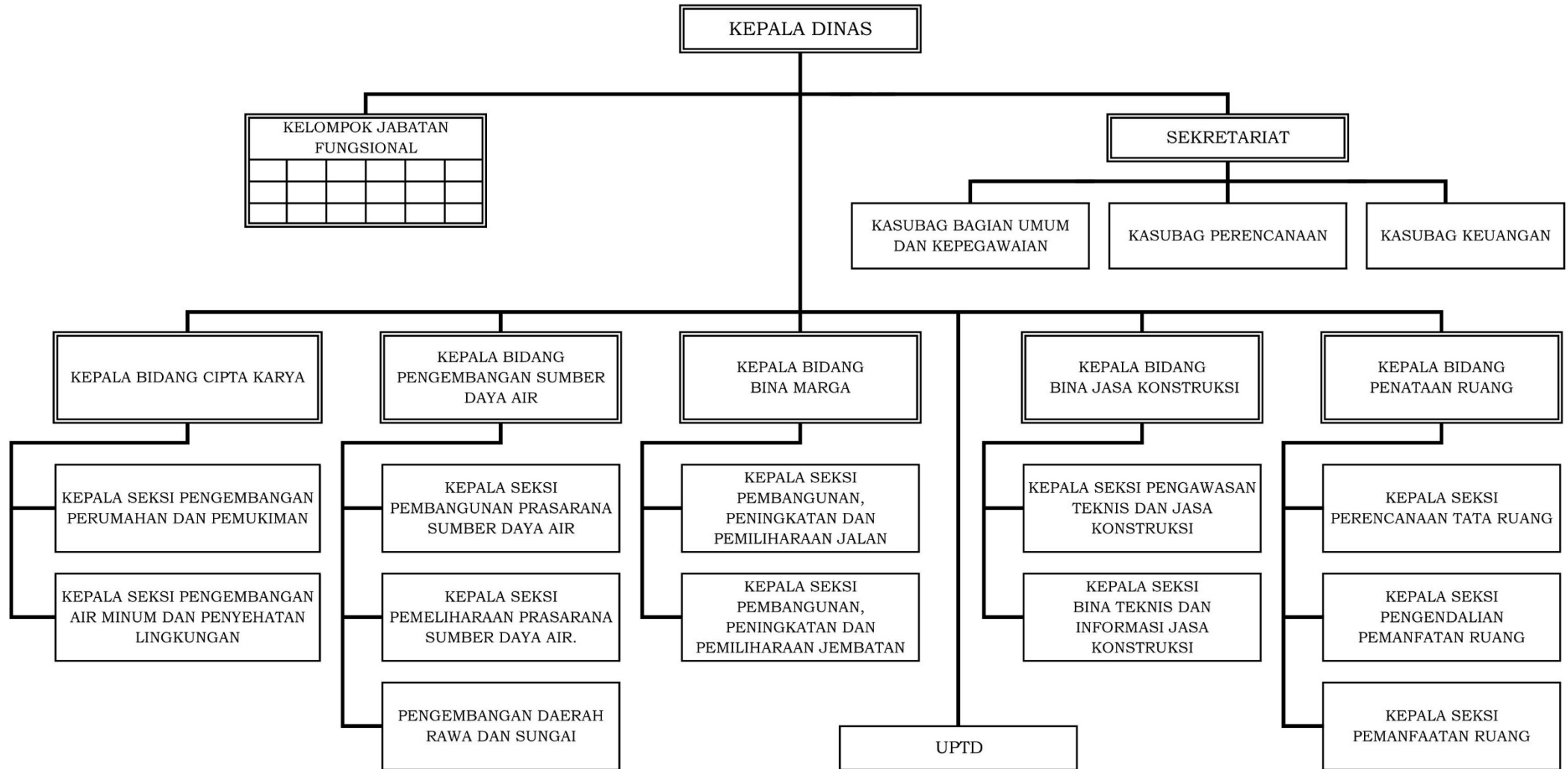
Diundangkan di Bula
pada tanggal 15 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR,

SYARIF MAKMUR

BERITA DAERAH KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR
TAHUN 2017 NOMOR 296

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
 LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR
 NOMOR : 30 TAHUN 2017
 TENTANG : PEMBENTUKAN URAIAN TUGAS DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
 PENATAAN RUANG KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR



BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR ,

ABDUL MUKTI KELIOBAS